

Должностная инструкция Заведующего хозяйством

1. Общие положения.

Настоящая инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 761.

1.1. Заведующий хозяйством (в дальнейшем завхоз) относится к категории руководящих работников с материальной ответственностью муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 94, работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40 часовой рабочей недели, в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

1.2. Основным направлением деятельности завхоза является

- поддержание порядка, обеспечение сохранности имущества и оборудования образовательного учреждения;
- контроль, организация административно-хозяйственного процесса в соответствии с установленным режимом работы МАОУ СОШ № 94.

1.2. Завхоз назначается и освобождается от должности директором школы и непосредственно подчиняется ему и заместителю директора по АХР.

1.4. Завхозу административно подчиняются техперсонал, сторожа, дворники, работники буфета, рабочие зелёного хозяйства, функционально - секретарь.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по АХР. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Завхоз должен знать:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Указы Президента РФ;
- нормативные документы Министерства образования РФ, Департамента образования муниципального образования город Краснодар и отдела образования Прикубанского округа по вопросам Административно-хозяйственной деятельности учреждений образования;
- правила и нормы охраны труда;
- технику безопасности и противопожарной защиты;
- Устав Школы;
- Коллективный договор.

Завхоз соблюдает конвенцию ООН о правах ребенка.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, может быть назначено на должность завхоза.

2. Основные задачи заведующего хозяйством:

Основными направлениями деятельности Завхоза являются:

2.1 Хозяйственная деятельность школы.

2.2 Материально – техническое обеспечение учебного процесса.

2.3 Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности заведующего хозяйством:

3.1. Участвует в анализе состояния и результативности хозяйственной деятельности школы.

3.2. Участвует в составлении текущих и перспективных планов хозяйственного развития школы.

3.3. Участвует в составлении планов текущего и капитального ремонта зданий и сооружений.

3.4. Участвует в планировании ассигнования на приобретение оборудования, инвентаря, затрат на производство текущего и капитального ремонта.

3.5. Осуществляет систематический контроль за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений, за хранением и правильным использованием материальных ресурсов.

3.6. Составляет отчетность по установленным формам и представляет ее в соответствующие организации в установленные сроки.

3.7. Участвует в комиссиях по приемке зданий, сооружений, оборудования в эксплуатацию.

3.8. Участвует в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала.

3.9. Организует и участвует в проведении паспортизации мастерских, спортивных классов и залов, учебных кабинетов, лабораторий.

3.10. Руководит хозяйственной деятельностью школы.

3.11. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.12. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.

3.13. Следит за работой настенных часов в учебных, служебных, комнатах, своевременно меняет в часах источники питания.

3.14. Следит за наличием осветительных ламп в учебных, служебных комнатах, и своевременно заменяет сгоревшие лампы.

3.15. Несёт ответственность за своевременную подготовку школы к началу учебного года.

3.16. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортивных комнат, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.17. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.

3.18. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников.

3.19. Ведет табель учета рабочего времени на работников, непосредственно подчиненных ему, своевременно сдает его в бухгалтерию.

3.20. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества.

3.21. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.

3.22. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр, организует текущий ремонт.

3.23. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.

3.24. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.25. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.26. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и

освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.27. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

3.28. Организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

3.29. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

3.30. Выполняет правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

3.31. Информировывает коллектив школы о результатах хозяйственной деятельности школы.

3.32. Своевременно проводит списание израсходованных материалов, вышедших из строя основных средств.

3.33. Организует и контролирует охрану всех зданий и территории школы.

3.34. Составляет графики дежурства технического персонала, контролирует сдачу дежурства.

3.35. Вызывает представителей соответствующих служб в случае пожара, неполадок водопроводной, канализационной систем, энергоснабжения и др.

3.36. Ведет и отвечает за сохранность документов:

- табель учета рабочего времени технического и обслуживающего персонала школы;
- инвентарные описи основных средств, библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации;
- отчетность по установленным формам;
- организация рабочего места, рабочий дневник;
- договора.

4. Права Заведующего хозяйством.

4.1. Принимать участие:

- в разработке стратегии развития «Школы»;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся хозяйственной деятельности школы;

4.2. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, непосредственно подчиненных завхозу;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных работ составляющих угрозу жизни и здоровья работников и обучающихся.

4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушении правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

4.5. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы.

4.6. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.

4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5. Ответственность заведующего хозяйством

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей

инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, и своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

5.5. За санитарное состояние территории школы.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий хозяйством:

6.1. Представляет отчет директору о своей работе.

6.2. Информировывает администрацию школы и педагогический коллектив о ходе хозяйственной деятельности школы.

6.3. Получает информацию, необходимую для работы от директора школы, вышестоящих организаций по вопросам хозяйственной деятельности школы.

6.4. Постоянно держит связь с ЦБ, хозяйственной базой отдела образования, ежемесячно сдает отчет по материальным ресурсам, табеля учета рабочего времени и приложения к ним, на всех работников школы.

7. Требования к квалификации.

Среднее профессиональное образование. Курсы повышения квалификации по Пожарной безопасности, охране труда, электробезопасности.

8. Заключение:

8.1 Должностная инструкция действует на протяжении работы лица принятого на эту должность. Может быть изменена или дополнена в случаях изменения объема работы, изменения статуса учебного заведения, структуры управления, изменения штатного расписания и других уважительных причин.

8.2. В случае увольнения или перехода на другую работу составляется акт приема-передачи, где указываются переданные дела и документы.

С инструкцией ознакомлен(а) _____
